Communauté d'intérêt pour la formation commerciale Rue Jardinière 69 – CP 1365 CH-2301 La Chaux-de-Fonds
Tél. +41 (0)32 910 94 07 Fax +41 (0)32 910 94 01 E-mail info@cifc-ne.ch www.cifc-ne.ch

SERVICES ET ADMINISTRATION

UNITE DE FORMATION 2

Mode d'emploi

Le processus choisi pour l'unité de formation doit avoir été réalisé personnellement par la personne en formation dans l'entreprise au moins 3 fois.

Le temps nécessaire à la réalisation de ce dossier, soit environ 15 heures de travail, doit être mis à disposition de l'apprenant par l'employeur sur une période de plusieurs semaines.

La planification du travail (liste des travaux à effectuer) doit être réalisée en début de travail et mise à disposition de l'entreprise pour le suivi du travail. Elle sera également partie intégrante du dossier.

1) Dossier complet en 2 exemplaires à fournir (9 à 17 pages)

Attention : placez les documents listés ci-dessous **dans l'ordre qui vous paraît le plus adapté** pour votre dossier

1. Page de garde (1 page)
2. Sommaire (1 page)
3. Planification de votre travail (1 page)
4. Schéma du processus (ordinogramme), min 10 étapes (1 à 3 pages)
5. Rapport (3 à 5 pages en tout)
   - Introduction (présentation de votre entreprise, votre position dans l'entreprise
   - Description du processus
   - 3 exemples d'expériences concrètes concernant le déroulement du processus et conséquences que vous en avez tirées.

     En d'autres termes: 3 exemples de situations vécues dans l'entreprise en réalisant l'activité que vous décrivez dans votre processus, et conséquences claires que vous en avez tirées.
   - Conclusion
6. Annexes (modèles de documents liés au processus, de 1 à max. 4 pages)
7. Synthèse du journal (sur le site web www.cifc-ne.ch, rubrique UF) (1 à 2 page)
8. Formulaire Accord (dûment complété et signé), évaluation de l'entreprise dûment complétée et signée et formulaire d'évaluation du CI vierge (non compté dans les 9 – 17 pages exigées).

   Ce document est fourni en un seul exemplaire original en annexe des deux dossiers.

   Ne pas le relier dans le dossier.

Taille de la police de caractères : 11 ou 12 pts (modèle de type Arial)

Chaque unité de formation doit être reliée ou insérée dans un dossier rapide.

2) Le volume du dossier

Le nombre de pages est impératif.

Ni au-dessous de 9 pages, ni au-dessus de 17 pages.

Un dossier trop volumineux ou trop pauvre induit une perte de 3 points !!!

3) Déroulement de la présentation

- Brève présentation personnelle
- Brève description de l'entreprise
- Plan de l'exposé
- Présentation du travail (sur feuille flipchart, beamer ou transparent)

  Présentation sur ordinateur acceptée uniquement sur demande préalable
- Conclusion

Veillez à soigner l'élocution, le débit, l'attitude, les moyens utilisés.

4) Durée de la présentation

L'exposé dure 10 min. au minimum et 15 min. au maximum.
Le temps est chronométré. La durée de l'exposé doit être impérativement respectée, sous peine de perdre 3 points.

5) Délai d'envoi de l'unité de formation 2

L'envoi de l'unité de formation 2 en 2 exemplaires a été fixé par la CIFC-NE au :

30 janvier

Les 2 exemplaires doivent être envoyés à :

CIFC–NE, Rue Jardinière 69, 2300 La Chaux-de-Fonds

Les dossiers envoyés tardivement entraînent la perte de 3 points. Les dossiers doivent être dans nos bureaux à cette date précise. Le cachet de la poste ne peut pas être pris en compte et l'absence du maître d'apprentissage n'est pas excusable.

Pour tout renseignement complémentaire www.cifc-ne.ch